

保育園用務業務委託内容仕様書

1 委託対象施設

江東区は、別紙「保育園用務業務委託実施要領」に掲げる保育園の用務業務を受託者に委託する。

2 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

3 業務実施日及び時間

(1) 月曜日～金曜日（祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

(2) 午前8時30分～午後5時15分

※園運営や行事等の都合により、園長が指定する日時に変更する場合がある。

4 業務実施体制

(1) 実施体制

ア 受託者は、この仕様書に規定する業務内容の履行に支障を来すことのないよう必要な人員を直接雇用し、配置しなければならない。

イ 受託者は、労働関係や社会保険関係の法令等を遵守し、雇用関係における責任を果たさなければならない。

ウ 受託者は、業務責任者（以下「責任者」という。）及び業務従事者（以下「作業員」という。）の資質の向上のために適切な研修を行うことにより、業務への知識及び能力を保有させるとともに、的確な指揮及び監督に努めるものとする。

エ 責任者及び作業員（以下「作業員等」という。）の故意又は過失により保育園や第三者の建物、備品等に損害が生じた場合は、受託者は、賠償義務を負うものとする。

オ 受託者が受託した業務の一部を再委託する場合は、契約締結後、速やかに保育政策課に対して「再委託承認申請書」による承認申請を行い、承認決定があった場合に再委託することができるものとする。

カ 受託者は、作業員等に法令に定める一般健康診断を受診させ、受診の有無及び胸部エックス線検査の結果を7月末までに、保育政策課へ報告しなければならない。また、作業員等に変更が生じた場合も同様とし、

速やかに報告しなければならない。

キ 受託者は、作業員等の氏名について、契約開始時までには保育園及び保育政策課に書面で報告しなければならない。

ク 作業員等は、業務の実施に当たり、保育園が地域を代表する場であり、かつ、保育の場であることを十分に配慮した服装及び態度に努めること。また、保育士や園児、来園者等に対して、適切な接遇を心掛け、実践しなければならない。

ケ 保育園及び保育政策課は、作業員等の服装、言葉遣い、保育士や園児への接遇等に問題がある場合は、受託者に対し、改善を求めることができるものとする。受託者は、この改善要求に対し、速やかに対応しなければならない。

コ 受託者及び作業員等は、本契約により知り得た情報を第三者に提供してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。

サ 受託者は、本業務に従事する者について、江東区が実施するこども性暴力防止法に基づく犯罪事実確認に必要な資料の提出その他必要な協力を行わなければならない。受託者は、本業務に従事する者に対し、江東区が指定する研修を受講させるとともに、その受講状況を江東区に報告しなければならない。受託者は、作業員等を変更するときはあらかじめ保育園及び保育政策課へ報告し、新たに配置する者についても犯罪事実確認に必要な協力及び研修の受講に関する義務を履行しなければならない。江東区がこども性暴力防止法第6条に基づき児童対象性暴力等が行われるおそれがあると認めた者について、受託者は当該者を本業務に従事させてはならない。

(2) 業務の履行

受託者は、業務の履行に当たって、次の事項を守らなければならない。

ア 受託者は、作業員等に対し、受託者の従業員であることを示す名札及び制服を着用させ、その役職を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。なお、制服は統一感を持ち、保育園用務業務に従事するに当たってふさわしいものとする。

イ 受託者は、作業員等に支障が生じた場合は、直ちに代替員を配置し、

代替員配置の理由及び代替員の氏名、生年月日、従事証明書類及び犯罪事実確認に必要な情報を速やかに保育園に連絡するとともに、保育政策課に報告し、業務の遂行に万全を期すること。

ウ 受託者は、上記イの臨時的措置が長期に及ぶ場合は、速やかに保育園及び保育政策課に報告するとともに、作業員等の変更等、管理上の必要の措置を講じること。

エ 受託者は、業務実施に当たり、作業員に危険が及ぶことのないよう必要に応じて保育園と作業内容についての協議を行うこと。

オ 受託者は、委託期間の始期から確実に業務の履行ができるよう保育園との連絡調整や、作業員等の教育等、事前準備を十分に行い、園運営が円滑に行われるよう対応すること。特に、年度当初は園行事が錯綜するため、十分に注意すること。

なお、あらかじめ保育園の許可を得た上で、業務を円滑に遂行するために保育園を活用した事前動作確認を行うことができる。

カ 受託者は、保育園と調整した上で、作業計画書（年間及び月間）を作成し、保育園及び保育政策課へ提出すること（年間計画は4月中に、月間計画は当該月の5日までに提出すること）。

キ 受託者は、毎月末までに翌月分の作業員等の勤務シフト表を作成し、保育園及び保育政策課に提出すること。

ク 受託者は、保育等に支障がないよう十分留意して業務を履行すること。

ケ 受託者は、保育園との調整、打合せ結果を必要に応じて保育政策課に情報提供すること。

(3) 業務責任者

受託者は、委託業務の完遂を期するために、次の業務を行う責任者を配置すること。

ア 責任者は、現場における受託者の代理人を兼ね、保育園及び保育政策課との事前の協議に基づき、作業員を指揮及び監督するとともに、円滑な業務の履行のため、保育園及び保育政策課との連絡調整に当たるものとする。

イ 責任者は、施設管理業務に精通している者とする。

ウ 責任者は、委託業務の履行状況を把握し、業務確認書（以下「日報」という。）及び業務完了報告書（以下「月報」という。）を記載すること。

エ 責任者は、業務の一部を再委託した場合には、その業務中の立会い及び監督の義務を負う。

オ 責任者は、週1回以上、業務内容について保育園と協議を行うこと。
また、保育園及び保育政策課が、緊急に業務内容についての協議を求めた場合には、速やかに対応すること。

カ 責任者は、業務内容について疑義や特別な事由が発生した場合は、保育園と協議を行う。保育園は、必要に応じて「業務発注書」により、対応方法を責任者に対して提示することができる。

キ 受託者は、責任者がやむを得ない不在等の事由により、責任者が行う事項の履行ができない場合は、作業員のうち1名を責任者の権限を代行する者（以下「代行者」という。）として指定することができる。なお、責任者が行う事項として本仕様書に規定されている事項を代行者が行う場合においては、「責任者」を「代行者」として読み替える。

(4) 履行確認

ア 責任者は、毎日の業務履行状況を日報に記載の上、あらかじめ指定された時刻に保育園に報告し、その日の業務の確認を受けること。確認の結果、手直し又はやり直しの指摘があった場合は、受託者と保育園で対応を協議することとする。

イ 責任者は、毎月の業務報告として月報を記載し、翌月10日までに保育園及び保育政策課に提出しなければならない。なお、保育園への提出時には、当該月の日報の写しを添付することとする。

ウ 責任者は、業務の途中に、園長若しくは副園長又は園長の指定する者から作業内容の確認の申出があった場合には、これを受けること。このとき、本仕様書や「業務発注書」に基づいて、手直し又はやり直しの指摘があった場合は、受託者と保育園で対応を協議することとする。

エ 責任者は、手直し又はやり直しを終えたときは、保育園に申し出て、業務の確認を受けなければならない。

オ 手直し又はやり直しにより増加した経費や、時間外になった場合の超過勤務手当等は、受託者の負担とする。

(5) 業務遂行に係る費用負担

ア 業務遂行上、必要な資材、機材の経費、作業員等に係る経費（通勤に要する経費、被服費、健康管理に係る経費等一切を含む）は、受託者の負担とする。ただし、光熱水費（電気、ガス、上下水道）のうち、通常の業務に必要と認められる部分については、保育政策課の負担とする。

イ 使用する洗剤等の原材料は、受託者の負担とする。

ウ トイレ、洗面台に設置するトイレットペーパーや石けん、廃棄物の収集に必要な消耗品等は、保育園の常備品を使用することとし、保育園は、当該消耗品等を迅速に補給できる体制を整えておくものとする。

エ 修繕に係る原材料費については、保育園及び保育政策課の負担とする。

(6) その他

業務の履行について疑義が生じた場合は、受託者及び保育政策課の双方で協議の上、決定するものとする。

5 業務内容

保育園が管理する施設設備に関して行う業務は以下の通りとする。

(1) 日次業務

① 玄関、昇降口、階段、廊下、トイレ、ホール、事務室、休憩室、保育室、遊戯室、倉庫、屋上、園庭、テラス及び園の敷地周辺の清掃（落ち葉拾い、除草、犬・猫の排泄物処理、自転車整理等）

- ・床面は掃き掃除を行い、汚れの程度に応じて適性洗剤を使用し、汚れを落とすこと。
- ・マット類は、材質に適した清掃方法により、常に良好な状態を保持すること。
- ・玄関、昇降口のドアやガラス、靴箱等は、から拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようにすること。
- ・掃き掃除を行う際に、全体的な見回り作業を行うこと。
- ・衛生陶器は、専用洗剤にて洗浄すること。特に、小便器の目皿や便座の裏側を入念に洗浄し、臭いや尿石付着を防ぐために汚れを丁寧に除

去すること。洗浄弁ハンドルやその他の金属部分は、適性洗剤等を使用して洗浄の上、から拭きをすること。

- ・全てのトイレを毎日点検し、汚れや異臭が発生した場合には、1日2回以上の清掃を行うこと。
- ・尿石除去は、必要に応じて行うこと。
- ・和室の畳は、掃き掃除を基本とすること。
- ・屋上の状態に合わせた用具により掃き掃除を行うこと。草等がある場合には、必要に応じて取り除くこと。

② ごみの回収・分別及び集積所への運搬、ごみ箱の清掃、ごみ置き場の衛生管理

- ・各所から収集したごみは、保育園の指定する方法で分別し、処理業者へ引き渡すこと。

③ 洗濯（乾燥、アイロン、各クラスへの引き渡しを含む）

④ 園児の昼食の準備及び片付け

⑤ 午睡時の布団（コット）敷き、午睡明けの布団（コット）片付け

⑥ 保育、教育用品（おもちゃ等）の清掃

⑦ 植物の手入れ及び収穫の補助、動物の世話（餌やり、水やり等）

⑧ 園舎内物品の整理整頓

⑨ 消灯確認

⑩ 施設（設備を含む）の安全点検（窓及び扉の施錠確認、手すりや引き戸の立て付け調整、固定遊具・防火シャッター・フェンスの管理等）

⑪ 水道メーターの検針及び記録

(2) 週次業務

シーツ及び毛布カバーの交換及び管理（仕分け、取り換え作業等）

※汚損時等、必要な場合は随時行うこと。

(3) 月次業務

用品交換・管理

(4) 随時業務

① エアコンフィルター、給気フィルターの清掃

- ・カバー等を取り外して、フィルター等に付着したごみ、ほこりを除去

すること。

- ・必要に応じ適性洗剤を用いて汚れを除去し、水洗いできる部品は水洗い後、乾布で拭くこと。
- ・カバー等を取り付け、機能するか確認すること。

② 各室、廊下、階段の壁面、天井、窓のサッシ、網戸等の清掃

- ・作業施行時の安全管理に十分配慮し、園児に危害のないよう安全対策を行うこと。

③ 換気口、天井扇、扇風機の清掃

④ 洗濯機、乾燥機の清掃

⑤ U字溝、排水溝等の清掃

- ・汚泥等が堆積し、排水経路や排水管に詰まりが生じないように清掃すること。

⑥ 樹木のせん定、害虫駆除、除草

- ・樹木の剪定は、適切な時期に適切な方法で、保育園と協議の上、実施すること。
- ・保育園内外で害虫（幼虫、卵）が発生した場合は、せん定又は捕捉を主な対応とするが、やむを得ない場合は薬剤の散布を行うこと。
- ・事前に保育園と協議の上、適切な薬剤を使用すること。
- ・薬剤の散布を開始する場合は、事前に保育園と協議の上、付近の住民等に周知して事故防止に努めること。
- ・園庭の雑草等を除草すること。
- ・原則、除草の際には除草剤は使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、保育園及び保育政策課と協議の上、適切な時期に適切な薬剤を使用すること。

⑦ 掃除用品、消毒液等の物品管理

⑧ カーテンの付け替え、ブラインドの清掃

⑨ 季節物品の出し入れ及び設置（加湿器、日よけ等）

⑩ ミシン掛け（台拭き、食事用エプロン、足拭きマット等）

⑪ 簡易修繕（火気類、水回り、電気器具、ドア、床、門扉、柵、教材、固定遊具等）

- ・ドア、床等の破損時には、簡単な修繕を行うこと。
- ・窓ガラス破損に伴う緊急対応を行うこと。
- ⑫ 照明器具の清掃、交換
 - ・園内外の蛍光灯、コンセント等の電気器具の状態を点検し、故障時には交換すること。
- ⑬ 調理室屋外給気フィルターの交換
- ⑭ 来客時対応（インターホン対応、門扉解錠、案内、お茶出し、食器洗い等）
 - ・来園者が不審者でないことを確認の上、開錠すること。
 - ・来園者の氏名、用件等を必ず確認し、適宜案内を行うこと。
- ⑮ 文書交換・郵便物等の受領及び配布、掲示板への掲示、郵便局への取次ぎ
- ⑯ 物品等の破損の処理、おう吐・失禁等への対応（消毒を含む）
- ⑰ プールの清掃、組み立て式プールの組み立て及び解体
 - ・プール清掃前に、園長又は副園長の立会いの下、危険、不良箇所等の確認を行うこと。
 - ・清掃作業を行う際には、排水、環水口に極力ごみが入らないよう配慮すること。
- ⑱ 積雪時における園内外の除雪
- ⑲ 行事、園外活動、会議の準備、手伝い・後片付け
- ⑳ 感染症対策
 - ・消毒用エタノール等を使用し、多くの人が触れる物、箇所（ドアノブ、手すり、スイッチ等）を消毒すること。
- ㉑ 風水害・震災・光化学スモッグ・不法侵入・警戒態勢・急病・怪我発生時の園児の安全対策（園内及び園周辺の安全パトロール・警備、消防設備等の一般的な操作を含む）、建物保全・危機回避・巡回・避難者受け入れ等の臨時対応（避難訓練時の協力を含む）
- ㉒ その他、園から依頼する諸業務（緊急時を除き、責任者を通じての依頼に限る）

6 委託料の支払

月払いとし、受託者の請求に基づき支払うこととする。

7 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 受託者は、当該業務を実施するに当たり、安定した履行を確保するため、様々な観点から質を高めるよう努めなければならない。
- (2) 江東区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況を評価するものとする。

8 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、別紙「労働関係法令遵守に関する報告書」を四半期ごと（5・8・11・2月）に提出しなければならない。
- (2) 保育政策課は、提出された報告書に疑義がある場合には、受託者に対して確認調査のための資料の提出を求めることができるものとする。

9 問合せ先

江東区こども未来部保育政策課施設管理係 田中

電 話：03-3647-9094（直通）

メール：2702020@city.koto.lg.jp